

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA FIFGROUP JAKARTA 1

DHITA ERSANTYASTY KUMALA

8135162188



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Dhita Ersantyasty Kumala (8135162188). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT FIFGroup Jakarta 1. Konsentrasi Pendidikan Bisnis, Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Marketing PT FIFGroup Jakarta 1. Selama satu bulan terhitung tanggal 28 Januari sampai dengan 28 Februari 2019. Pelaksanaan PKL bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman dan wawasan langsung mengenai melaksanakan pekerjaan, dan meningkatkan serta melatih kemampuan, sikap disiplin dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.

PT FIFGroup Jakarta 1 bergerak dalam bidang Pembiayaan Investasi, Pembiayaan Modal Kerja, Pembiayaan Multiguna, Sewa Operasi (Operating Lease) dan/atau kegiatan berbasis fee. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 28 Januari 2019 s.d 28 Februari 2019 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08.00 s.d 17.00.

Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Eva Dwi Lestari selaku staff bagian finance. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berjalan dengan cukup baik. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk pengalaman dan wawasan langsung mengenai melaksanakan pekerjaan sebagai bekal memasuki dunia kerja. Sehingga Praktikan dapat mengetahui dan memahami gambaran pekerjaan sesungguhnya nantinya. Serta dapat meningkatkan disiplin kerja dan bertanggung jawab atas suatu pekerjaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT FIFGROUP CABANG JAKARTA I

Nama Pratikan : Dhita Ersantyasty Kumala

Nomor Registrasi : 8135162188

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Bisnis,



Ryna Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

Dosen Pembimbing,



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Ryana Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

| Nama Ketua Penguji | Tanda Tangan | Tanggal |
|--|--------------|---------------------------|
| <u>Dr. Corry Yohana, M.M</u> NIP. 195909181985032011 | | 2 Desember 2019 |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Dita Puruwita, S.Pd., M.Si</u> NIP. 198209082010122004 | | 29 November 2019 |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Drs. Nurdin Hidavat, M.M, M.Si</u> NIP. 196610302000121001 | | 29 November 2019 |

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang pantas penulis ucapkan selain *Alhamdulillah*, rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas nikmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan PKL. Pada laporan PKL ini, penulis menceritakan hal apa saja yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan praktek kerja di PT FIFGroup Cabang Jakarta 1. Banyak hal yang penulis dapatkan, baik ilmu, pengalaman, maupun pertemanan, yang tentunya bermanfaat untuk ke depannya, yang secara garis besar tertulis dalam laporan PKL ini.

Selanjutnya penulis mengucapkan terma kasih kepada:

1. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL),
2. Ryna Parlyna, M.B.A selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis,
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi UNJ,
4. Bapak dan Ibu staf pengajar Fakultas Ekonomi UNJ,
5. Bapak Hariendro Apriadi selaku Kepala Cabang PT FIFGroup Cabang Jakarta 1,
6. Bapak Hudiyono selaku HRD PT FIFGroup Cabang Jakarta 1,

7. Ibu Eva Dwi Lestari selaku kepala bagian *finance* PT FIFGroup Cabang Jakarta 1,
8. Keluarga besar PT FIFGroup Cabang Jakarta 1,
9. Kedua orang tua dan keluarga praktikan,
10. Keluarga besar Pendidikan Bisnis B 2016 yang selalu mendukung dan membantu Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL.

Penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan PKL ini tak luput dari kekurangan, untuk itu penulis mohon maaf. Penulis mengharapkan berbagai masukan yang berkaitan dengan isi laporan agar ke depannya penulis dapat berbuat yang lebih baik lagi. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat, tak hanya bagi penulis sebagai pihak yang terjun langsung melakukan praktek kerja, tetapi pihak lain yang membacanya.

Jakarta, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 2 |
| 1. Maksud Praktik Kerja Lapangan..... | 2 |
| 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan | 3 |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan | 3 |
| 1. Kegunaan Bagi Praktikan..... | 4 |
| 2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta | 4 |
| 3. Kegunaan Bagi Perusahaan FIFGroup | 4 |
| D. Tempat Praktik Kerja Lapangan | 5 |
| E. Jadwal Waktu Pelaksanaan | 6 |
| BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN..... | 9 |
| A. Sejarah Perusahaan..... | 9 |
| B. Struktur Organisasi | 12 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan | 12 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 14 |
| A. Bidang Kerja | 14 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 15 |
| C. Kendala Yang Dihadapi | 21 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 22 |

BAB IV PENUTUP

| | |
|---------------------------------|-----------|
| A. Kesimpulan | 25 |
| B. Saran..... | 26 |
| DAFTAR PUSTAKA | 28 |
| LAMPIRAN – LAMPIRAN..... | 29 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1 Struktur Organisasi FIFGroup Cabang Jakarta 1 | 12 |
|--|----|

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1 Daftar Kegiatan Selama PKL | 29 |
| Lampiran 2 Hasil Pekerjaan Praktikan..... | 34 |
| Lampiran 3 Daftar Hadir PKL | 37 |
| Lampiran 4 Penilaian Hasil PKL | 39 |
| Lampiran 5 Sertifikat PKL..... | 40 |
| Lampiran 6 Dokumentasi Bersama Pembimbing di FIFGroup Jakarta 1 | 40 |
| Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL | 41 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manusia dalam kehidupannya tidak bisa lepas dari bidang ekonomi. Dalam dunia modern pada zaman sekarang, dunia ekonomi sangatlah berkembang sehingga ilmu dalam bidang ekonomi sangat diperlukan untuk perkembangan dunia perekonomian. Dan juga karena prinsip-prinsip ekonomi dapat diterapkan dalam banyak situasi kehidupan. Ketika manusia berupaya memenuhi kebutuhannya, bidang ekonomilah yang dituju manusia sebagai sarana untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Karena ekonomi akan membantu kita sebagai manusia dalam memahami dunia yang sedang kita pijaki. Ekonomi akan memberikan pemahaman lebih baik tentang potensi dan batasan kebijakan ekonomi.

Fakultas ekonomi merupakan salah satu fakultas yang dimiliki Universitas Negeri Jakarta. Fakultas ekonomi memegang peran penting sebagai penghasil lulusan yang akan berguna untuk mengembangkan bidang perekonomian. Lulusan dari fakultas ekonomi banyak memegang peran penting dan strategis dalam dunia pekerjaan yang nantinya akan digeluti di masa depan. Fakultas ekonomi tidak hanya mengajarkan soal teori dan

kemampuan, ilmu bidang ekonomi merupakan salah satu ilmu aplikatif dimana bisa digunakan dalam hal-hal penting yang mungkin nantinya akan dibutuhkan oleh masyarakat.

Manusia merupakan sumber daya utama yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Manusia dituntut memiliki kemampuan dan pengalaman pada bidangnya. Fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan mata kuliah penting untuk mahasiswa. PKL memberikan manfaat melatih kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja dan juga memiliki pengalaman dalam bekerja di perusahaan yang nantinya berguna untuk masa depan mahasiswa ketika turun langsung ke dunia pekerjaan sebagai seorang karyawan di perusahaan karena sudah memiliki gambaran dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Program Praktik Kerja Lapangan yang dimiliki oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa atau praktikan. Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mempelajari bidang pekerjaan *finance* pada perusahaan FIFGroup yang berguna menambah pengetahuan bagi praktikan.

- b. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan.
- c. Memenuhi syarat kelulusan dari mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.
- d. Dapat memberikan pelatihan kemampuan, sikap disiplin dan tanggung jawab praktikan.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Memperoleh pengalaman dan wawasan langsung mengenai melaksanakan pekerjaan di perusahaan FIFGroup.
- b. Meningkatkan dan melatih kemampuan, sikap disiplin dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.
- c. Memberikan gambaran umum mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sebagai persiapan bagi praktikan ketika turun langsung ke dunia kerja sebagai karyawan.
- d. Mendapatkan pengetahuan-pengetahuan baru mengenai bidang *finance* pada perusahaan FIFGroup.
- e. Melatih praktikan bersosialisasi pada lingkungan kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam program Praktik Kerja Lapangan terdapat manfaat dan kegunaan bagi praktikan, Fakultas Ekonomi, dan juga instansi yang ditempati yaitu FIFGroup.

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Praktik Kerja Lapangan merupakan wadah bagi mahasiswa untuk memperoleh wawasan tambahan.
- b. Menambah ilmu pengetahuan yang tidak bisa didapatkan di bangku perkuliahan
- c. Melatih kemampuan praktikan sebagai calon tenaga kerja.
- d. Melatih sikap disiplin dan tanggung jawab praktikan dalam menjalankan pekerjaan yang diberikan.
- e. Memperoleh pengalaman bekerja langsung di perusahaan sebagai gambaran dunia kerja bagi praktikan.

2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membangun hubungan dan peluang kerjasama antara instansi perusahaan yaitu PT FIFGroup dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta pada perusahaan FIFGroup.
- c. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak mahasiswa unggul dengan bekerja sebaik mungkin ketika menjalankan Praktik Kerja Lapangan.

3. Kegunaan Bagi Perusahaan FIFGroup

- a. Membuat peluang kerjasama antara perusahaan FIFGroup dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Perusahaan memperoleh tenaga kerja tambahan dalam membantu staf departemen *Finance*.
- c. Mendukung program Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT FIFGroup Cabang Jakarta 1 dan ditempatkan pada bagian *finance*. Berikut adalah data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama instansi : PT FIFGroup Cabang Jakarta 1

Alamat : Jl. Pramuka Raya no. 15, RT. 12/RW. 05, Rawasari, Cempaka Putih, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10570

Telepon : (021) 21475044

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT FIFGroup Cabang Jakarta 1. Alasan Praktikan melaksanakan PKL pada bagian *finance* dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki sehingga Praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia kerja.

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan melalui beberapa rangkaian tahapan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, tahap pelaporan. Berikut ini adalah rangkaian tahapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan dimulai pada bulan September 2018, dimana praktikan mulai mencari perusahaan yang menerima mahasiswa PKL. Pertama-tama, praktikan mendatangi perusahaan yang akan dituju untuk bertanya kesediaan perusahaan tersebut menerima mahasiswa PKL dan bertanya mengenai syarat dokumen yang harus dipenuhi ketika mengajukan surat ke perusahaan tersebut. Selanjutnya, praktikan melakukan pengurusan administrasi kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta untuk membuat surat pengantar PKL dengan perusahaan yang dituju FIFGroup cabang Jakarta 1.

Setelah surat PKL selesai dibuat, surat diajukan ke perusahaan bersamaan dengan dokumen-dokumen yang harus dipenuhi, yaitu seperti proposal guna pengajuan magang PKL dan CV praktikan. Kemudian praktikan diminta untuk menunggu kabar dari FIFGroup untuk dihubungi mengenai kelanjutan penerimaan PKL selama kurang lebih 2 minggu.

Setelah 2 minggu, kemudian praktikan dihubungi mengenai penerimaan PKL dan diminta datang ke perusahaan untuk mengambil

surat penerimaan PKL. Kemudian praktikan diberitahukan mengenai peraturan yang berlaku di perusahaan dan langsung diminta datang ketika PKL dimulai yaitu tanggal 28 Januari 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di FIFGroup cabang Jakarta 1 dan ditempatkan pada departemen *Finance* selama 1 bulan atau 24 hari kerja terhitung dari tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jum'at mulai pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan kegiatan PKL selama 1 bulan, praktikan berkewajiban membuat laporan tertulis sebagai bukti telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang nantinya akan dipresentasikan di hadapan dosen yang berada di Pendidikan Bisnis Universitas Negeri Jakarta. Laporan berisikan hasil pengamatan, hasil pekerjaan dan pengalaman yang didapatkan praktikan selama 1 bulan bekerja di perusahaan FIFGroup cabang Jakarta 1.

Pembuatan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir pelaksanaan PKL. Waktu tersebut dianggap tepat karena tidak mengganggu kegiatan pelaksanaan PKL di perusahaan.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Federal International Finance (“FIFGROUP”) didirikan dengan nama PT Mitrapusaka Artha Finance pada bulan Mei 1989. Berdasarkan ijin usaha yang diperoleh dari Menteri Keuangan, maka Perseroan bergerak dalam bidang Sewa Guna Usaha, Anjak Piutang dan Pembiayaan Konsumen. Pada tahun 1991, Perusahaan merubah nama menjadi PT Federal International Finance Namun seiring dengan perkembangan waktu dan guna memenuhi permintaan pasar, Perseroan mulai memfokuskan diri ke pembiayaan sepeda motor Honda pada bidang pembiayaan konsumen secara retail pada tahun 1996. Pada mei 2013, Perusahaan meluncurkan merek FIFGROUP. Saat ini berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.05/2014, maka bidang usaha FIFGROUP adalah:

1. Pembiayaan Investasi;
2. Pembiayaan Modal Kerja;
3. Pembiayaan Multiguna, Sewa Operasi (*Operating Lease*) dan/atau kegiatan berbasis fee;

4. Pembiayaan Syariah meliputi Pembiayaan Jual Beli, Pembiayaan Investasi, dan/atau Pembiayaan Jasa yang dilakukan dengan menggunakan akad berdasarkan prinsip syariah; dan
5. Pembiayaan lain berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan.

FIFGROUP menawarkan rangkaian fasilitas pembiayaan untuk memenuhi berbagai kebutuhan pelanggan. FIFGROUP bergerak di bisnis layanan pembiayaan dengan nama merek berikut:

1. FIFASTRA

Kontribusi portofolio terbesar berasal dari jasa layanan pembiayaan sepeda motor Honda. Baik motor baru maupun bekas berkualitas.

2. SPEKTRA

Jasa layanan pembiayaan multiguna untuk menjawab berbagai kebutuhan masyarakat, mulai dari alat elektronik, perabot rumah tangga, furniture, gadget, produk lifestyle, dan kebutuhan lainnya.

3. AMITRA

Menyediakan pembiayaan syariah untuk berbagai produk. AMITRA telah mempromosikan produk perjalanan religius unggulannya dalam bentuk Umroh Reguler, Umroh Plus, dan Haji. Semua kontrak di AMITRA dibuat dalam akad berbasis syariah.

FIFGROUP hadir untuk mengakomodir keanekaragaman kebutuhan masyarakat Indonesia dengan senantiasa berpegang pada prinsip inovasi dan kreativitas. ‘Mengubah tantangan menjadi peluang’ adalah landasan pemikiran yang membuat FIFGROUP terus berkembang.

VISI

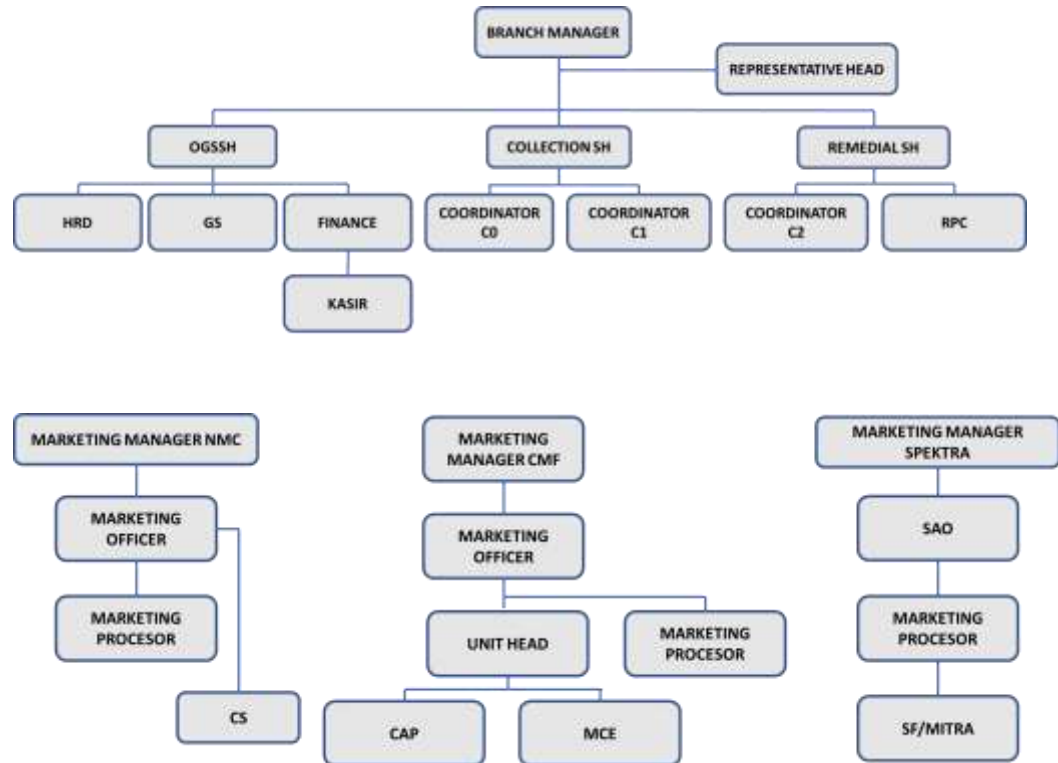
Menjadi Pemimpin Industri yang Dikagumi Secara Nasional

MISI

Membawa Kehidupan yang Lebih Baik untuk Masyarakat

Pada akhir tahun 2017, FIFGROUP mengelola jaringan penjualan dengan 196 kantor cabang dan 416 titik layanan untuk menghadirkan standar layanan terbaik dan jangkauan pelanggan yang luas di seluruh penjuru Indonesia. Akses distribusi juga dioptimalkan melalui pengembangan jalinan bisnis kemitraan, antara lain dengan dealer/jaringan ritel/ATPM, seperti Lotte Mart yang menyediakan fasilitas instalasi kios lotte, serta kerja sama dalam skema pelanggan grup dengan korporasi, termasuk Glaxo Smith Kline, untuk pengadaan armada sepeda motor yang memberikan kontribusi nilai pembiayaan dalam jumlah besar dengan tingkat risiko yang terkendali.

B. Struktur Organisasi



Gambar 1 Struktur Organisasi FIFGroup Cabang Jakarta 1

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Bisnis yang dikelola oleh PT FIFGROUP adalah jasa keuangan atau disebut juga sebagai perusahaan pembiayaan. Kegiatan usahanya mulai dari pembiayaan konsumen, sewa guna usaha (Leasing), dan anjak piutang (Factoring). Saat ini, PT FIFGROUP memfokuskan usahanya pada kegiatan pembiayaan konsumen secara konvensional maupun syariah.

1) Pembiayaan Konsumen

Kegiatan penyediaan dana bagi konsumen untuk pembelian barang berdasarkan kebutuhan konsumen yang pembayarannya dilakukan secara angsuran atau berkala oleh konsumen.

2) Leasing

Penyediaan dana untuk pengadaan barang modal bagi penyewa guna usaha (konsumen), baik dengan maupun tanpa hak opsi untuk membeli barang tersebut. Dalam kegiatan tersebut, pengadaan barang modal dapat juga dilakukan dengan cara membeli barang penyewa guna usaha yang kemudian di sewa guna usahakan kembali. Sepanjang perjanjian sewa guna usaha masih berlaku, hak milik atas barang modal obyek transaksi sewa guna usaha berada pada perusahaan pembiayaan.

3) Factoring

- a. Pembelian atau pengalihan piutang/ tagihan jangka pendek dari transaksi perdagangan dalam atau luar negeri.
- b. Penatausahaan dan penagihan piutang perusahaan penjualan piutang.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di FIFGroup Jakarta 1 selama 1 bulan terhitung dari tanggal 28 Januari sampai dengan 28 Februari 2019. Praktikan ditempatkan pada departemen *Finance*. Tugas dari bagian departemen *finance* yaitu mengurus semua kebutuhan pengeluaran perusahaan diluar pengurusan gaji karyawan, seperti mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan perusahaan, membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan, melakukan penginputan semua transaksi keuangan, melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen yang diterima, melakukan evaluasi budget, menyiapkan dokumen penagihan invoice atau kwitansi tagihan beserta kelengkapannya, dan mengurus dokumen untuk pencairan uang karyawan.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diharuskan mengikuti peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh FIFGroup seperti:

1. Menaati peraturan jam kerja; tidak boleh datang terlambat diatas pukul 08.00

2. Berpakaian rapi dan sopan; menggunakan kemeja, celana bahan dan almamater kampus sebagai identitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta
3. Bersikap sopan santun terhadap semua pegawai
4. Bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan
5. Tidak diperbolehkan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali atas izin dari pak Hudiyono sebagai HRD dan bu Eva sebagai pembimbing.
6. Menjaga nama baik perusahaan dan universitas.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di FIFGroup Jakarta 1 selama lima minggu, terhitung dari tanggal 28 Januari sampai dengan 28 Februari 2019. Dalam hal pekerjaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan dibantu oleh staf yang ada di FIFGroup. Dalam pelaksanaan PKL ini, dibutuhkan ketelitian untuk mengerjakan tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing.

Selama PKL, pembimbing memberikan informasi mengenai pekerjaan apa saja yang akan dilakukan oleh praktikan. Pembimbing dan staf yang lain memberikan arahan langkah-langkah dalam mengerjakan tugas yang diberikan untuk praktikan. Setelah tugas selesai dikerjakan, pembimbing mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan, sehingga

praktikan bisa mengetahui jika terdapat kesalahan dalam mengerjakan tugas dan dapat memperbaiki kesalahan tersebut.

Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan di departemen *Finance* yaitu:

1. Memverifikasi Nomor Invoice

Invoice adalah dokumen yang digunakan sebagai suatu bukti pembelian dengan mencantumkan jumlah pembayaran yang harus dibayar oleh PT FIFGROUP.

Adapun cara memverifikasi nomor invoice sebagai berikut:

- 1) Pertama, praktikan diberikan setumpuk kertas yang bernama *purchase order* yang berupa rincian yang berisikan pengeluaran yang dilakukan oleh staf FIFGroup Jakarta 1.
- 2) Praktikan juga diberikan beberapa kertas yang bernama perincian pengeluaran opex.
- 3) Didalam rincian *purchase order* berisi jumlah uang yang dikeluarkan untuk keperluan kantor, lalu jumlah uang tersebut dicocokkan dengan perincian pengeluaran opex yang didalamnya tertera nomor invoice. Menurut Sugeng Hariyanto pengertian invoice adalah suatu catatan yang menggambarkan barang-barang yang dikirimkan kepada pembeli beserta harganya. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) invoice adalah daftar barang kiriman yang dilengkapi dengan

catatan nama, jumlah, dan harga yang dikeluarkan penjual dan harus dibayar oleh pembeli dan pelanggan. Nomor invoice digunakan dalam perusahaan FIFGroup ini untuk bukti-bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh staf yang nantinya akan diajukan ke kantor pusat untuk mendapat pencairan. Perincian pengeluaran opex juga berisi deskripsi dari pengeluaran penggunaan pengeluaran tersebut.

- 4) Dilakukan pengecekan, untuk memverifikasi apakah perincian pengeluaran opex yang dicetak oleh staf *Finance* FIFGroup sudah sesuai dengan *purchase order*.

2. Menyusun Nomor Invoice

Setelah memverifikasi nomor invoice, kegiatan selanjutnya yang dilakukan oleh praktikan yaitu menyusun nomor invoice. Cara menyusun nomor invoice adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberikan list nomor invoice yang telah disusun oleh staf *Finance*.
- 2) Praktikan menyusun nomor invoice yang tertera pada perincian pengeluaran opex. Satu per satu perincian pengeluaran opex disusun sesuai dengan daftar nomor invoice yang sudah diberikan oleh staf *Finance*.
- 3) Setelah disusun sesuai dengan daftar nomor invoice, daftar-daftar nomor tersebut lalu dicek kembali dan ditandai dengan ceklis untuk

menandai bahwa perincian pengeluaran opex tersebut sudah berada pada tempatnya.

3. Menginput Kelengkapan Data

Selain diberikan pekerjaan oleh departemen *Finance*, praktikan juga sering diminta membantu pekerjaan departemen/bagian lain, seperti bagian General Service. Pekerjaan yang diberikan kepada praktikan oleh bagian General Service yaitu memasukkan data mengenai kelengkapan motor yang ditarik oleh perusahaan karena tidak bisa melunasi biaya cicilan. Motor-motor yang sudah digunakan dan ditarik kembali oleh perusahaan pastinya terdapat kekurangan pada bagian-bagian tertentu. Hal tersebut yang harus dicek oleh bagian General Service. Dan praktikan memasukkan data-datanya ke aplikasi yang dimiliki oleh perusahaan yaitu FIFApps. Adapun cara input data tersebut sebagai berikut:

- 1) Login pada FIFApps menggunakan username dan password staf FIFGroup.
- 2) Pilih menu “Lost Accessories”.
- 3) Lalu memasukkan data customer yaitu nomor BPKB dan nama.
- 4) Setelah itu memasukkan bagian-bagian motor apa saja yang rusak atau hilang dari motor tersebut.
- 5) Setelah selesai, klik Ctrl+S dan kemudian cetak dengan klik “Print Lost Accs”.

4. Menyusun Bukti Transaksi

Selain diberikan pekerjaan oleh departemen *Finance*, praktikan juga sering diminta membantu pekerjaan departemen/bagian lain, seperti bagian Collateral. Pekerjaan yang diberikan oleh bagian Collateral antara lain:

1. **Membuat surat serah terima BPKB** bagi customer yang sudah melunasi angsuran.

Adapun cara mencetak suratnya sebagai berikut:

- 6) Login pada FIFApps menggunakan username dan password staf FIFGroup
- 7) Pilih module “Order Management” untuk mengeluarkan list menu
- 8) Akan muncul list beberapa menu, lalu pilih menu “Issue Collateral”
- 9) Klik “New”
- 10) Mengisi kolom nomor kontrak, lalu enter 2x
- 11) Salin nama dan alamat penerima ke kolom “Receiver Name” dan “Receiver Address”
- 12) Lalu simpan data dengan cara Ctrl+S, kemudian print memo.

2. **Membuat surat perpanjangan STNK** bagi customer yang belum melunasi angsuran dan BPKB masih ditahan.

Adapun cara mencetak suratnya sebagai berikut:

- 1) Login pada FIFApps menggunakan username dan password staf FIFGroup
- 2) Pilih module “Order Management” untuk mengeluarkan list menu
- 3) Akan muncul list beberapa menu, lalu pilih menu “Surat Perpanjang STNK”
- 4) Klik “New”
- 5) Lalu memasukkan nomor polisi motor tersebut
- 6) Mengisi No. RV/nomor kontrak
- 7) Dan mengisi officer dengan nomor “46” yang merupakan kode akun staf
- 8) Setelah itu cetak surat.

Praktikan juga pernah diberikan pekerjaan oleh bagian Copy Kontrak untuk memasukkan data Kartu Keluarga customer.

Adapun caranya yaitu sebagai berikut:

1. Masuk ke aplikasi yang sudah tersedia di computer staf Copy Kontrak
2. Membuka akun staf

3. Memasukkan satu per satu data yang tertera di Kartu Keluarga mulai dari nama keluarga, tanggal lahir, domisili, dan sebagainya
4. Setelah 1 kartu keluarga selesai dimasukkan datanya, kemudian klik Save.
5. Setelah itu untuk mengisi lagi, klik New pada aplikasi tersebut untuk memasukkan data Kartu Keluarga lain, begitu seterusnya.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan harus bisa melaksanakan pekerjaan yang diberikan dengan benar dan tepat. Praktikan mengalami beberapa kendala yang harus dihadapi dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan. Berikut adalah kendala yang dihadapi praktikan:

- 1) Menyesuaikan diri atau beradaptasi dengan lingkungan kantor yang tidak pernah ditemui oleh praktikan sebelumnya.
- 2) Selain memiliki kendala untuk beradaptasi dengan lingkungannya, praktikan juga menemukan kesulitan dalam beradaptasi dengan karyawan-karyawan FIFGroup karena posisi meja praktikan tidak terlalu berdekatan dengan posisi meja karyawan lain.
- 3) Dalam minggu pertama, praktikan masih belum rutin mendapatkan pekerjaan, pemberian tugas yang tidak rutin dan tidak sistematis karena instansi belum mempunyai suatu program khusus untuk mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan.

- 4) Praktikan menemukan sedikit kesulitan jika harus bertanya kepada pembimbing mengenai pekerjaan yang diberikan karena posisi meja praktikan tidak terlalu dekat dengan pembimbing.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara-cara yang dilakukan praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut yaitu:

- 1) Praktikan belajar untuk beradaptasi dengan lingkungan baru.

(Sukowati, 2018) mengutip dari (Meinarno, 2011, p. 66) pengertian adaptasi adalah proses penyesuaian diri terhadap lingkungan dan keadaan sekitar.

Proses penyesuaian diri menurut Schneiders (Asrori, 2006, p. 176) setidaknya melibatkan 3 unsur yaitu :

- a. Motivasi

Faktor motivasi dapat dikatakan sebagai kunci untuk memahami proses penyesuaian diri. Kualitas respons (sehat, efisien, merusak, atau patologis) ditentukan terutama oleh kualitas motivasi.

- b. Sikap terhadap realitas

Berbagai aspek penyesuaian diri ditentukan oleh sikap dan cara individu bereaksi terhadap manusia di sekitarnya yang membentuk realitas.

- c. Pola dasar penyesuaian diri

Dalam penyesuaian diri sehari-hari terdapat suatu pola dasar penyesuaian diri. Misalnya, seseorang yang mengalami ketegangan dan frustrasi, maka seseorang itu akan berusaha mencari kegiatan yang dapat mengurangi ketegangan yang ditimbulkan.

Berasarkan paparan di atas, motivasi mengambil variasi bentuk, dan setiap bentuk diarahkan pada sikap kita terhadap realita yang menjadi

hambatan atau rintangan yang menyebabkan individu memiliki respon yang berbeda-beda yang membentuk pola penyesuaian diri individu. Dapat disimpulkan bahwa adaptasi adalah proses penyesuaian diri terhadap lingkungan sekitar yang bertujuan untuk mendapatkan kehidupan yang lebih baik dalam lingkungannya. Praktikan berusaha beradaptasi dengan cara selalu menaati peraturan yang ada, selalu bersikap ramah untuk membangun keakraban, memulai pembicaraan lebih dulu dan bersikap sopan kepada semua staf.

- 2) Praktikan secara rutin bertanya mengenai pekerjaan yang bisa dilakukan atau dibantu oleh praktikan. Dibutuhkan komunikasi yang baik agar PKL terlaksana dengan baik.

Menurut (Effendy, 2003, p. 8), komunikasi berfungsi untuk menyampaikan informasi (*to inform*), mendidik (*to educate*), menghibur (*to entertain*), dan mempengaruhi (*to influence*).

Tahapan proses komunikasi menurut (Vardiansyah, 2004, p. 36) adalah sebagai berikut:

1. Penginterpretasian

Hal yang diinterpretasikan adalah motif komunikasi, terjadi dalam diri komunikator. Artinya, proses komunikasi tahap pertama bermula sejak motif komunikasi muncul hingga akal budi komunikator berhasil menginterpretasikan apa yang ia pikir dan rasakan ke dalam pesan atau masih abstrak. Proses penerjemahan motif komunikasi ke dalam pesan disebut *interpreting*.

2. Penyandian

Tahap ini masih ada dalam komunikator dari pesan yang bersifat abstrak berhasil diwujudkan oleh akal budi manusia ke dalam lambang komunikasi. Tahap ini disebut *encoding*, akal budi

manusia berfungsi sebagai *encoder*, alat penyandi: merubah pesan abstrak menjadi konkret.

3. Pengiriman

Proses ini terjadi ketika komunikator melakukan tindakan komunikasi, mengirim lambang komunikasi dengan peralatan jasmaniah yang disebut *transmitter*, alat pengiriman pesan.

4. Perjalanan

Tahapan ini terjadi antara komunikator dan komunikan, sejak pesan dikirim hingga pesan diterima oleh komunikan.

5. Penerimaan

Tahapan ini ditandai dengan diterimanya lambang komunikasi melalui peralatan jasmaniah komunikan.

6. Penyandian balik

Tahap ini terjadi pada diri komunikan sejak lambang komunikasi diterima melalui peralatan yang berfungsi sebagai *receiver* hingga akal budinya berhasil menguraikannya (*decoding*).

7. Penginterpretasian

Tahap ini terjadi pada komunikan, sejak lambang komunikasi berhasil diuraikan dalam bentuk pesan.

Berdasarkan teori di atas, komunikasi terus dilakukan oleh praktikan dengan pembimbing untuk mendapatkan informasi mengenai pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan. Selain untuk mendapatkan informasi, juga untuk mendapat pengetahuan melalui didikan oleh pembimbing.

Komunikasi yang baik dibutuhkan selain untuk kerjasama yang baik, juga untuk menjalin hubungan yang baik dengan staf-staf di lingkungan kerja. Selain berkomunikasi mengenai pekerjaan, praktikan juga berkomunikasi mengenai hal-hal lain untuk menjalin hubungan yang baik dengan staf-staf yang ada.

BAB IV

PENUTUP

B. Kesimpulan

PKL (Praktik Kerja Lapangan) merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya PKL mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja. PKL merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT FIFGroup Cabang Jakarta 1 dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di FIFGroup Cabang Jakarta 1.
- 2) Praktikan ditempatkan pada Bagian *Finance*. Di dalam praktik kerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan dan ketelitian yang tinggi.

- 3) Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan pengecekan dokumen-dokumen, melakukan input dokumen, mencetak dokumen, dan lain-lain.
- 4) Selama menjalankan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut yaitu:
 - 1) Menyesuaikan diri atau beradaptasi dengan lingkungan kantor yang tidak pernah ditemui oleh praktikan sebelumnya.
 - 2) Pemberian tugas yang tidak rutin dan tidak sistematis karena instansi belum mempunyai suatu program khusus untuk mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan.
5. Cara mengatasi kendala – kendala tersebut yakni:
 - 1) Belajar beradaptasi dengan lingkungan kerja
 - 2) Praktikan secara rutin bertanya mengenai pekerjaan yang bisa dilakukan atau dibantu oleh praktikan dengan berkomunikasi dengan staf-staf yang ada di FIFGroup Jakarta 1.

C. Saran

Bedasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak industri dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan (PT FIFGroup Cabang Jakarta 1).
2. Untuk staf karyawan khususnya di Bagian *Finance* sebaiknya ditingkatkan lagi komunikasi antara karyawan dengan mahasiswa dalam membimbing agar tidak terjadi kesalahan dan dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Asrori, M. A. (2006). *Psikologi Remaja, Perkembangan Peserta Didik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Effendy, O. U. (2003). *Ilmu, Teori dan Filsafat Komunikasi*. Bandung: Citra Aditya bakti.
- Sukowati, F. (2018). PELAKSANAAN LAYANAN KONSELING INDIVIDU DAN PERILAKU AGRESIVITAS SISWA.
- Vardiansyah. (2004). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- <https://www.astra.co.id/> (Diakses pada tanggal 1 November 2019)
- <https://www.fifgroup.co.id/> (Diakses pada tanggal 1 November 2019)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Kegiatan Selama PKL

NAMA : DHITA ERSANTYASTY KUMALA

NO. REG : 8135162188

PRODI : PENDIDIKAN BISNIS B 2016

Pada tanggal 28 Januari 2019 – 28 Februari 2019

| NO. | HARI/TANGGAL | URAIAN TUGAS | KET. |
|-----|-------------------------|--|------|
| 1. | Senin, 28 Januari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Perkenalan kepada lingkungan pekerjaan FIFGroup | |
| 2. | Selasa, 29 Januari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi nomor invoice Memasukkan data kartu keluarga customer | |
| 3. | Rabu, 30 Januari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi nomor invoice Menyusun nomor invoice | |
| 4. | Kamis, 31 Januari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi nomor invoice Menyusun nomor invoice | |
| 5. | Jum'at, 1 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi nomor invoice Menyusun nomor invoice | |
| 6. | Senin, 4 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi nomor invoice | |

| | | | |
|-----|--------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun nomor invoice | |
| 7. | Selasa, 5 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi nomor invoice • Menyusun nomor invoice | |
| 8. | Rabu, 6 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi nomor invoice • Menyusun nomor invoice | |
| 9. | Kamis, 7 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi nomor invoice • Menyusun nomor invoice | |
| 10. | Jum'at, 8 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi nomor invoice • Menyusun nomor invoice | |
| 11. | Senin, 11 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi nomor invoice • Menginput kelengkapan data motor yang ditarik | |
| 12. | Selasa, 12 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun nomor invoice • Menginput kelengkapan data motor yang ditarik | |
| 13. | Rabu, 13 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi nomor invoice • Menginput kelengkapan data motor yang ditarik | |
| 14. | Kamis, 14 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun nomor invoice • Menginput kelengkapan data motor yang ditarik | |

| | | | |
|-----|--------------------------|--|--|
| 15. | Jum'at, 15 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi nomor invoice • Menginput kelengkapan data motor yang ditarik | |
| 16. | Senin, 18 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat serah terima BPKB bagi customer yang sudah melunasi angsuran • Membuat surat keterangan motor hilang untuk customer yang belum melunasi angsuran • Membuat surat keterangan STNK hilang untuk customer yang belum melunasi angsuran | |
| 17. | Selasa, 19 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat serah terima BPKB bagi customer yang sudah melunasi angsuran • Membuat surat keterangan motor hilang untuk customer yang belum melunasi angsuran • Membuat surat keterangan STNK hilang untuk customer yang belum melunasi angsuran | |
| 18. | Rabu, 20 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat serah terima BPKB bagi customer yang | |

| | | | |
|-----|--------------------------|--|--|
| | | <p>sudah melunasi angsuran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat keterangan motor hilang untuk customer yang belum melunasi angsuran • Membuat surat keterangan STNK hilang untuk customer yang belum melunasi angsuran | |
| 19. | Kamis, 21 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat serah terima BPKB bagi customer yang sudah melunasi angsuran • Membuat surat keterangan motor hilang untuk customer yang belum melunasi angsuran • Membuat surat keterangan STNK hilang untuk customer yang belum melunasi angsuran | |
| 20. | Jum'at, 22 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat serah terima BPKB bagi customer yang sudah melunasi angsuran • Membuat surat keterangan motor hilang untuk customer yang belum melunasi angsuran • Membuat surat keterangan | |

| | | | |
|-----|--------------------------|--|--|
| | | STNK hilang untuk customer yang belum melunasi angsuran | |
| 21. | Senin, 25 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun nomor invoice • Menginput kelengkapan data motor yang ditarik | |
| 22. | Selasa, 26 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi nomor invoice • Menginput kelengkapan data motor yang ditarik | |
| 23. | Rabu, 27 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat serah terima BPKB bagi customer yang sudah melunasi angsuran • Membuat surat keterangan motor hilang untuk customer yang belum melunasi angsuran • Membuat surat keterangan STNK hilang untuk customer yang belum melunasi angsuran | |
| 24. | Kamis, 28 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi nomor invoice • Menyusun nomor invoice | |

Lampiran 2 Hasil Pekerjaan Praktikan

[illegible]

| DATE | | DESCRIPTION | AMOUNT | BALANCE |
|------------|--|-----------------|--------|---------|
| 1997-01-01 | | OPENING BALANCE | | 100.00 |
| 1997-01-15 | | PAYROLL | 50.00 | 150.00 |
| 1997-02-01 | | RENT | 20.00 | 130.00 |
| 1997-02-15 | | PAYROLL | 50.00 | 180.00 |
| 1997-03-01 | | RENT | 20.00 | 160.00 |
| 1997-03-15 | | PAYROLL | 50.00 | 210.00 |
| 1997-04-01 | | RENT | 20.00 | 190.00 |
| 1997-04-15 | | PAYROLL | 50.00 | 240.00 |
| 1997-05-01 | | RENT | 20.00 | 220.00 |
| 1997-05-15 | | PAYROLL | 50.00 | 270.00 |
| 1997-06-01 | | RENT | 20.00 | 250.00 |
| 1997-06-15 | | PAYROLL | 50.00 | 300.00 |
| 1997-07-01 | | RENT | 20.00 | 280.00 |
| 1997-07-15 | | PAYROLL | 50.00 | 330.00 |
| 1997-08-01 | | RENT | 20.00 | 310.00 |
| 1997-08-15 | | PAYROLL | 50.00 | 360.00 |
| 1997-09-01 | | RENT | 20.00 | 340.00 |
| 1997-09-15 | | PAYROLL | 50.00 | 390.00 |
| 1997-10-01 | | RENT | 20.00 | 370.00 |
| 1997-10-15 | | PAYROLL | 50.00 | 420.00 |
| 1997-11-01 | | RENT | 20.00 | 400.00 |
| 1997-11-15 | | PAYROLL | 50.00 | 450.00 |
| 1997-12-01 | | RENT | 20.00 | 430.00 |
| 1997-12-15 | | PAYROLL | 50.00 | 480.00 |
| 1998-01-01 | | CLOSING BALANCE | | 480.00 |

LOST ACCESSORIES & DOCUMENT Date : 15/02/2019 Form : RITRNF125/RITRNF125 User : Agus Office : 10100

System Window

| | | | | | | | | |
|-----------------|-------------------|-----------|--------------------|--------|-------------|-----------------|-----------|----------------|
| Item No | B119000896101 | Version | 0 | Revise | Obj Code | HK4 | Status | OK |
| Group | MOTOR SMH | Brand | HONDA | | Obj Model | BEAT SPORTY CBS | Type | D1B02N12S2 A/T |
| No Polisi | B4415TMM | No Rangka | MH1 JM2125JK057797 | | No Mesh | JM21E2047337 | No Seri | |
| Year | 2018 | Location | VMS | | 101 CA | KANTOR CABANG | | |
| Problem List No | 1010013FA00000552 | Pickup No | 1010013PU00000156 | | First Grade | C | Lead Date | 30/01/2019 |
| Contract No | 101002372118 | Appl No | 10118025406 | | Last Grade | B | Lead Time | 15 |
| Customer | 205090002633 | NURHAYATI | | | | | | |

| Accs Id | Accs Description | Version | Ket. Lost | %Lost | Price | Created By | Revise |
|---------|----------------------------|---------|-----------|--------|-----------|------------|--------|
| HK4001 | KUNCI PERALATAN / TOOL SET | 0 | Tidak Ada | 100.00 | .00 | 33704 | Del |
| HK4017 | PROTECTOR A, MUFFLER | 0 | Cacat 1 | 25.00 | 5,500.00 | 33704 | Del |
| HK4021 | WINKER ASSY, L FR | 0 | Tidak Ada | 100.00 | 31,000.00 | 33704 | Del |
| HK4022 | WINKER ASSY, R FR | 0 | Tidak Ada | 100.00 | 31,000.00 | 33704 | Del |
| HK4023 | COVER R FLOOR SIDE | 0 | Cacat 1 | 25.00 | 7,750.00 | 33704 | Del |
| HK4024 | COVER L FLOOR SIDE | 0 | Cacat 1 | 25.00 | 7,750.00 | 33704 | Del |
| HK4035 | MIRROR ASSY, R BACK PRL | 0 | Tidak Ada | 100.00 | 47,000.00 | 33704 | Del |
| HK4036 | MIRROR ASSY, L BACK PRL | 0 | Tidak Ada | 100.00 | 47,000.00 | 33704 | Del |

Reverse STNK Ada Total Lost 1,543,000.00

2018-09-05 16:28 Print Lost Accs

ISSUE COLLATERAL Date : 11/02/2019 Form : OMTRNF180/OMTRNF180.0 User : Rochdiansyah Office : 10100

System Window

| | | | |
|---------------|----------------------------------|------------------|--------------------------|
| Memo No | 1010019MO10006203 | Memo Date | 11/02/2019 |
| Company | PT FEDERAL INTERNATIONAL FINANCE | | |
| Issue Type | 05 KONTRAK LUNAS | | |
| Coll Type | BPXB | Status | |
| Supplier Code | | Sub Location | |
| Customer No | | Filter Query | |
| Memo Desc | | Receiver Name | SHAR PANALI |
| | | Receiver Address | JL. TANAH TINGGI IV GG E |

Filter

| Coll Type Filter | Value |
|------------------|--------------|
| Contract No | 117900084316 |

All

| Contract No. | Location | Cust Name | Nama | No. BPXB | No. Polisi |
|--------------|----------|-------------|-------------|-----------|------------|
| 117900084316 | 10100 | SHAR PANALI | DTA ISMAYAN | M07854264 | B0788PC0 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Search

| Contract No. | Find Contract |
|--------------|---------------|
| | |

Approval/Reject Status

| Status | User | Date |
|---------|-------|------------|
| Approve | 46807 | 11/02/2019 |

Print Surat Roya Print Memo

SURAT PERPANJANG STNK **Date :** 11/02/2019 **Form :** OMTRNF275/OMTRNF275.fm **User :** Rochdiansyah **Office :** 10108

Generate Surat Keterangan

..:September 7, 2016:..

| | |
|-------------|-------------------|
| No. Surat : | 10100SK/259M/2019 |
| Kepada : | Kadiklatas |
| | |
| | di Tempel |
| No Polisi : | B318SK/VN |
| NO RV : | 10119R011827 |
| Officer : | ROCHDIANSYAH |

Cetak Surat

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kuningan Raya, Jakarta 10120
Telp: (021) 4721227-4796283, Fax: (021) 4796285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama: DHITA ERSANTYASTY KUMALA
No. Registrasi: 6135162188
Program Studi: PENGELOLAAN BISNIS B 2016
Tempat Praktik: FTD Group JAKARTA 1
Alamat Praktik/Telp: Jl. Pemuda Raya No. 45, RT. 12/RW. 5, Rungkari,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10570

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|-------|------------|
| 1. | Senin, 28 Januari 2019 | 1. | |
| 2. | Selasa, 29 Januari 2019 | 2. | |
| 3. | Rabu, 30 Januari 2019 | 3. | |
| 4. | Kamis, 31 Januari 2019 | 4. | |
| 5. | Jumat, 1 Februari 2019 | 5. | |
| 6. | Senin, 4 Februari 2019 | 6. | |
| 7. | Selasa, 5 Februari 2019 | 7. | |
| 8. | Rabu, 6 Februari 2019 | 8. | |
| 9. | Kamis, 7 Februari 2019 | 9. | |
| 10. | Jumat, 8 Februari 2019 | 10. | |
| 11. | Senin, 11 Februari 2019 | 11. | |
| 12. | Selasa, 12 Februari 2019 | 12. | |
| 13. | Rabu, 13 Februari 2019 | 13. | |
| 14. | Kamis, 14 Februari 2019 | 14. | |
| 15. | Jumat, 15 Februari 2019 | 15. | |

Jakarta, 28 Februari 2019
Penilai,

BT FEDERAL FINANCE

HUDI YANDI

Catatan:

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
Mohon legalisasi dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bojonegara No. 100, Jakarta 10132
Telepon (021) 4711227-4790285, Fax (021) 4790280
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama: DHITA BRISANTYASTY KUMALA
No. Registrasi: 8135162188
Program Studi: PENDIDIKAN BISNIS 3 2016
Tempat Praktik: PIF Group JAKARTA 1
Alamat Praktik/Telp: Jl. Pemuda Raya No. 15, Lt. 12 / Blok F, Komodori,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10770


| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|-------|------------|
| 1. | Senin, 18 Februari 2019 | 1. | |
| 2. | Selasa, 19 Februari 2019 | 2. | |
| 3. | Rabu, 20 Februari 2019 | 3. | |
| 4. | Kamis, 21 Februari 2019 | 4. | |
| 5. | Jumat, 22 Februari 2019 | 5. | |
| 6. | Senin, 25 Februari 2019 | 6. | |
| 7. | Selasa, 26 Februari 2019 | 7. | |
| 8. | Rabu, 27 Februari 2019 | 8. | |
| 9. | Kamis, 28 Februari 2019 | 9. | |
| 10. | | 10. | |
| 11. | | 11. | |
| 12. | | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |

Jakarta, 28 Februari 2019
Penilai,

PT. KONGSI... HUBUNGAN...
KONGSI... HUBUNGAN...


Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Materi legalitas dengan menaruh cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Penilaian Hasil PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kemuning Raya, Jakarta 11220
Telepon (021) 6286227-4796265, Fax (021) 4796280
Email: rektor@unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
... SKS**

Nama: **DIHITA ERSANTYASTY KUMALA**
 No. Registrasi: **8135163108**
 Program Studi: **PENDIDIKAN BISNIS B 2016**
 Tempat Praktik: **FIF Group JAKARTA 1**
 Alamat Praktik/Telp: **Jl. Prumuka, RT9/RW.01, Uluwatu, Uluwatu, Matraman, Jakarta Timur, DKI Jakarta, 13120**

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 40-100 | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|----------------|--|------|-------|-------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|----|---|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 90 | <p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A+</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> $\frac{980}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">98</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table> | Skor | Nilai | Bobot | 86-100 | A | 4 | 81-85 | A+ | 3,7 | 76-80 | B+ | 3,3 | 71-75 | B | 3,0 | 66-70 | B- | 2,7 | 61-65 | C+ | 2,3 | 56-60 | C | 2,0 | 51-55 | C- | 1,7 | 46-50 | D | 1 | 98 | A | Angka bulat | Huruf |
| Skor | Nilai | Bobot | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 86-100 | A | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 81-85 | A+ | 3,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 76-80 | B+ | 3,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 71-75 | B | 3,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66-70 | B- | 2,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61-65 | C+ | 2,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56-60 | C | 2,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51-55 | C- | 1,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46-50 | D | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 98 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | Huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 980 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jakarta, 26-11-2019
 Penilai

Andi Poo

Catatan:
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Sertifikat PKL



Lampiran 6 Dokumentasi Bersama Pembimbing di FIFGroup Jakarta 1



Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pahlawan Utama, Jakarta 13122
Telp: (021) 42701000, Fax: (021) 42701001



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : DETA (DINDITYA RUMAH)

2. No.Registrasi : 01500000000000000000

3. Program Studi : Manajemen Bisnis

4. Dosen Pembimbing : Dr. Anwarudin, M.Pd., M.Hum.

NIP. : 196101011981001001

5. Judul PKL : Laporan Proses Kerja Lapangan

6. Pada : 15 Januari 2019

| NO | TGL.BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | 15 Januari 2019 | - Format penulisan isi laporan | - Format penulisan mengikuti panduan |  |
| 2 | | - Tesi dan mengacu sumber | - Tesi menggunakan sumber | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | SETUJUT UNTUK UJIAN PKL | | |  |

Catatan :

- Kartu ini dibuat dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibuat pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan